

---

---

# 「就業奉行」用データ 変換方法

「就業奉行」は、株式会社オービックビジネスコンサルタントの登録商標です。

事前に「DATA 連携ソフト CR51」で、社員マスタ設定が必要になります。

社員マスタ登録や社員証印刷設定は、「CR51 取扱説明書」をご覧ください。

ここでは「就業奉行」用の「データ設定」を説明しています。

### (1) 「就業奉行」へのデータインポート

「タイムレコーダーCLR51」の打刻データを「DATA 連携ソフト CR51」で変換します。

「就業奉行21」に変換済みデータをインポートします。

「就業奉行21」のインポート対象は、汎用データ受入「給与データ」の勤怠項目です。

※「就業奉行21 Ver. III」の画面をサンプルに説明します。

#### <DATA 変換ソフト CR51>



エクスポート インポート



#### <就業奉行21 Ver III>



#### 【注意事項】

① 「DATA 連携ソフト CR51」の「社員番号」は、「就業奉行」の「社員番号」と一致するように設定してください。一致していないと「就業奉行」でインポートできませんので、ご注意ください。

② 「就業奉行」のインストール時の初期設定状態をもとに説明しています。

「就業奉行」の設定の詳細は「就業奉行」マニュアルやヘルプをご参照ください。

## 「就業奉行」変換設定 1

「タイムレコーダー出力形式の設定」

「メインメニュー」の「データ設定」をクリックします。

①「タイムレコーダータイプ [CLR51]」を選択します。

②レコードタイプの設定では、「1 勤務 1 レコード」を選択します。

(注)「PCタイムレコーダ[CP10]」を選択すると、「レコードタイプの設定」は無効となります。

③出力データの種類は「カンマ区切り (CSV)」を選択します。

④時分進法は「60進法」を選択します。

⑤日付区切りは、就業奉行 2.1 シリーズは「設定なし」、VERP/i シリーズは「スラッシュ」を選択します。

⑥時分区切りは「ピリオド」を選択します。

⑦西暦桁数は「4桁」を選択します。

⑧「次へ」をクリックし、「就業奉行」変換設定 2」へ移行します。

## 「就業奉行」変換設定 2

「1 勤務 1 レコードタイプの変換設定」画面

Time Recorder  
データ設定

2005年11月11日(金)

1 勤務 1 レコードタイプの変換設定

1日につき複数勤務を許可する

①  許可しない  許可する

許可しないに設定した場合、1日複数勤務したデータはエラーリストに出力されます。

エラーリスト出力先

② C:\Documents and Settings\%Owner%\デスクトップ% 参照

データ変換処理中に発生したエラー内容をCSV形式で出力します。

締め時刻

③ 0000

24時から設定された締め時刻までは前日の勤務としてデータ変換を行います。

④ 次へ 戻る

KING JIM CLOCK ON

① 「就業奉行」は1日1勤務が原則なので、「許可しない」を選択します。

② データ変換中に発生したエラーリストの出力先を指定します。

※デスクトップ上に出力されることをお奨めします。

③ 「締め時刻」は0時なので、「0000」と入力します。

④ 「次へ」をクリックし、「「就業奉行」変換設定 3」へ移行します。

### 「就業奉行」変換設定3

「タイムレコーダー打刻種別の変換設定」画面

タイムレコーダー打刻種別の変換設定

① フィールド数 12 変更

No.	ヘッダー	データソース	フィールド	書式	""で囲う	桁数指定	桁補完	ソート順
1	MK01	社員マスタ	社員番号	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
2	RN01	CLR51	対象日付	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
3	RN02	CLR51	業務番号	文字列	<input type="checkbox"/>	3	前ゼロ※	0
4	RD01	CLR51	出勤時刻	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
5	RD02	CLR51	退勤時刻	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
6	RD03	CLR51	外出時刻1	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
7	RD04	CLR51	戻り時刻1	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
8	RD05	CLR51	外出時刻2	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
9	RD06	CLR51	戻り時刻2	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
10	RD07	CLR51	外出時刻3	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
11	RD08	CLR51	戻り時刻3	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
12		任意		文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0

フィールドの並び替え

⑤  ヘッダーなし  ヘッダーあり

⑥ 完了 戻る

①運用いただいている勤務形態に合わせたフィールド数を設定します。

この例ではフィールド数は就業奉行21シリーズは「12」、VERP/iシリーズは「11」と設定し、「変更」をクリックします。

②ヘッダーを設定します。ヘッダー名称は次項の「入力内容」を参照ください。

(注) 大文字で入力してください。

③業務番号をご利用の場合のみ、桁数指定に就業奉行21シリーズは「3」、VERP/iシリーズは「4」を設定し、桁補完は「前ゼロ※」を設定します。この設定によって「就業奉行」の「勤務体系コード」と桁数と形式をそろえます。

(注) これ以外のフィールドは、「補完無」を設定します。「前ゼロ」と「前ゼロ※」の2つがあります。

④「就業奉行 21」と連携する場合には、最終列に必ず「ヘッダー」「フィールド」とともに空白を設定します。

⑤「ヘッダーあり」を選択します。

⑥「完了」をクリックし、「就業奉行」への変換設定が終了します。

入力内容（例）

No.	ヘッダー	データソース	フィールド	説明
	21/V ERP i			
1	MK01/EBAS001	社員マスタ	社員番号	就業奉行は 10 桁の社員番号が可能。
2	RN01/LTLT001	CLR51	対象日付	
3	21 シリーズ RN02 または RN03  VERP/i シリーズ LTLT003	CLR51	業務番号	就業奉行の「勤務体系コード」又は「事由コード」を使用する場合に設定します。 タイムレコーダーCLR50の「業務番号」を就業奉行の「勤務体系コード」又は「事由コード」としてお使いいただけます。 タイムレコーダーCLR50の業務番号は01～99まで入力できます。 就業奉行21シリーズの「勤務体系コード」は001～999まで入力できます。 就業奉行21シリーズの「事由コード」は001～999まで入力できます。 <b>出勤打刻の「業務番号」がデータとして取り込まれます。</b>
4	RD01/LTDT001	CLR51	出勤時刻	
5	RD02/LTDT002	CLR51	退勤時刻	
6	RD03/LTDT003	CLR51	外出時刻 1	
7	RD04/LTDT004	CLR51	戻り時刻 1	
8	RD05/LTDT005	CLR51	外出時刻 2	
9	RD06/LTDT006	CLR51	戻り時刻 2	
10	RD07/LTDT007	CLR51	外出時刻 3	
11	RD08/LTDT008	CLR51	戻り時刻 3	
12		任意		VERP/i は設定不要

※ タイムレコーダーCLR51の一日の外出・戻り回数は各3回までです。

※ 「直行（出勤手入力）」「直帰（退勤手入力）」打刻は、エラーリストに表示されます。

※ 上記は入力例です。運用形態にあわせ設定してください。

**「就業奉行」でインポートしない項目は、設定不要です。詳細は「就業奉行」のマニュアルをご覧ください。**

※ 上記は就業奉行VERPの「OBC受入形式」での設定の説明です。任意の形式で受け入れる運用の場合には就業奉行VERP/i側での設定が必要です。

## ●「就業奉行」からデータを取り込む

「就業奉行」で「DATA 連携ソフトCR51」からエクスポートした月次データをインポートします。

### ①月次データの受入

「就業奉行」の汎用データ受入処理でインポートします。

(随時処理-5. 汎用データ受入)



「汎用データ受入」の「受入データ選択」で、就業データを選択し、「OK」をクリックします。



「汎用データ受入-就業データ」の受入元ファイル名で、受入月と変換データの保存先を指定します。  
必要に応じ「処理済社員のデータも受け入れる」「受入済リストを印刷する」にチェックを付けてください。



「OK」押すとデータインポートを開始します。



「汎用データの受入が終了しました。」メッセージで受入が終了します。

②インポートしたデータは、タイムカード入力画面で確認します。

タイムカード入力

所属名: 未設定

所属: 100004 社員番号: 氏名: 社員種: 未打刻 平成17年 10月分 タイムカード 未処理社員: 10

画面 処理 添

日付	曜	勤務体系	事由	出勤	退出	外出1	再入1	出勤時間	退刻時間	早退時間	外出時間	普通残業	深夜残業	休出残業
10/01	土	001:通常勤務	1:特休	9:00	18:00	10:00	10:15							
10/02	日	001:通常勤務	0:通常											
10/03	月	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/04	火	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/05	水	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/06	木	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/07	金	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/08	土	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/09	日	001:通常勤務	0:通常											
10/10	祝	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/11	火	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/12	水	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/13	木	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/14	金	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/15	土	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/16	日	001:通常勤務	0:通常											
10/17	月	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/18	火	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/19	水	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/20	木	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			

合	出勤	休出	特休	有休	欠勤	出勤時間	退刻時間	早退時間	外出時間	普通残業	深夜残業	休出残業
計	24.0	0.0	1.0	0.0	0.0	174:00	0:00	0:00	18:00	0:00	0:00	0:00

[F1] ヘルプ [F2] 合計 [F3] [F4] [F5] ↓入力 [F6] [F7] 再計算 [F8] 編集 [F9] [F10] [F11] 中止 [F12] 登録